

COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO
(Provincia di Firenze)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio con poteri del Consiglio Comunale n. __
del _____

INDICE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
CAPO 1: FINALITÀ E CONTENUTI	5
Art. 1: <i>Scopo e ambito di applicazione</i>	5
CAPO 2: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO	5
Art. 2: <i>Servizio economico-finanziario</i>	5
Art. 3: <i>Funzioni, attività e adempimenti del Responsabile del Servizio economico-finanziario</i>	6
Art. 4: <i>Servizio economato</i>	7
TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE	8
CAPO 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	8
Art. 5: <i>I soggetti della programmazione</i>	8
Art. 6: <i>Il sistema dei documenti di programmazione</i>	8
Art. 7: <i>Pianificazione strategica</i>	8
Art. 8: <i>Programmazione</i>	8
Art. 9: <i>Budgeting</i>	8
CAPO 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE	9
Art. 10: <i>Relazione previsionale e programmatica</i>	9
Art. 11: <i>Bilancio pluriennale di previsione</i>	9
Art. 12: <i>Programma triennale dei lavori pubblici</i>	9
CAPO 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	9
Art. 13: <i>Bilancio annuale di previsione</i>	9
Art. 14: <i>Modalità di formazione ed approvazione del bilancio</i>	9
Art. 15: <i>Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione al Bilancio di previsione</i>	10
Art. 16: <i>Fondo di Riserva</i>	11
Art. 17: <i>Fondo Svalutazione dei Crediti</i>	11
Art. 18: <i>Ammortamento dei beni</i>	11
Art. 19: <i>Altri allegati al Bilancio di previsione</i>	11
Art. 20: <i>Pubblicità del Bilancio</i>	12
CAPO 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING.....	12
Art. 21: <i>Piano esecutivo di gestione</i>	12
Art. 22: <i>Definizione di centro di responsabilità</i>	13
CAPO 5: BUDGET FINANZIARI.....	13
Art. 23: <i>Capitoli e articoli</i>	13
Art. 24: <i>Capitoli di entrata</i>	13
Art. 25: <i>Capitoli di spesa</i>	13
TITOLO III: LA GESTIONE	14
CAPO 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA	14
Art. 26: <i>Fasi di gestione dell'entrata</i>	14
Art. 27: <i>Accertamento</i>	14
Art. 28: <i>Riscossione e versamento</i>	15
CAPO 2: MUTUI E PRESTITI.....	15
Art. 29: <i>Accensione di mutui o di prestiti</i>	16
Art. 30: <i>Modalità di acquisizione dei mutui</i>	16
CAPO 3: LA GESTIONE DELLA SPESA	16
Art. 31 : <i>distinzione delle spese</i>	16
Art. 32: <i>Le fasi di gestione della spesa</i>	16
Art. 33: <i>Impegno di spesa</i>	17
Art. 34: <i>Liquidazione</i>	20
Art. 35: <i>Ordinazione e pagamento</i>	21
CAPO 4: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI.....	22
Art. 36: <i>parere di regolarità contabile</i>	22
Art. 37: <i>Visto attestante la copertura finanziaria</i>	22
Art. 38: <i>Segnalazioni del responsabile del Servizio Economico-Finanziario</i>	22
TITOLO IV: EQUILIBRI DI BILANCIO E VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE.....	24

CAPO 1: EQUILIBRI DI BILANCIO	24
Art. 39: Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	24
Art. 40: Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	24
Art. 41: Adempimenti relativi alla ricognizione	25
Art. 42: Assestamento generale di bilancio	25
Art. 43: debiti fuori bilancio.....	25
CAPO 2: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA.....	26
Art. 44: Variazioni delle linee programmatiche	26
Art. 45: Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti.....	26
Art. 46: Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici.....	26
CAPO 3: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	26
Art. 47: Variazioni di bilancio.....	26
CAPO 4: VARIAZIONI DI PEG.....	27
Art. 48: Variazioni di PEG	27
Art. 49: Procedure di variazione del PEG.....	27
Art. 50: storni tra articoli	27
TITOLO V : IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	28
Art. 51: Definizione	28
Art. 52: Affidamento e regolamentazione del Servizio di Tesoreria.....	28
Art. 53: Vigilanza sul servizio di Tesoreria	28
Art. 54: Rapporti con il Tesoriere.....	28
Art. 55: Contabilità del servizio di Tesoreria.....	28
Art. 56: Gestione di titoli e valori.....	29
Art. 57: Responsabilità del tesoriere	29
Art. 58: Rendiconto del Tesoriere.....	29
TITOLO VI: INVENTARIO.....	29
Art. 59: Consegnatari dei beni	29
Art. 60: Il demanio e il patrimonio del Comune	29
Art. 61: Valutazione dei beni.....	30
Art. 62: Redditività dei beni.....	30
Art. 63: Canone di concessione	31
Art. 64: Ammortamento economico e finanziario di beni.....	31
Art. 65: Approvazione degli inventari	31
Art. 66: Flussi informativi per la tenuta degli inventari.....	31
Art. 67: Principi generali.....	32
Art. 68: Classificazione inventariale dei beni demaniali.....	33
Art. 69: Inventario dei Beni Immobili.....	33
Art. 70: Iscrizione nell'inventario dei Beni Immobili	33
Art. 71: Inventario dei Beni Mobili.....	34
Art. 72: Altri inventari	34
Art. 73: Beni mobili non inventariabili.....	34
TITOLO VII: RENDICONTAZIONE	35
CAPO 1: RENDICONTI FINANZIARI.....	35
Art. 74: Resa del conto del Tesoriere	35
Art. 75: resa dei conti degli agenti contabili a denaro e per materia.....	35
CAPO 2: RENDICONTO DI GESTIONE	36
Art. 76: Rendiconto.....	36
Art. 77: Risultato di amministrazione.....	36
Art. 78: Avanzo di amministrazione.....	36
Art. 79: Disavanzo di amministrazione	36
Art. 80: Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità.....	37
CAPO 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI	37
Art. 81: Contabilità economico-patrimoniale.....	37
Art. 82: Conto economico.....	37
Art. 83: Conto del patrimonio.....	37
Art. 84: Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato	38
art. 85: Procedura di approvazione del Rendiconto di Gestione	38

<i>Art. 86: Approvazione del rendiconto.....</i>	<i>38</i>
CAPO 4: CONTROLLO DI GESTIONE	39
<i>Art. 87: Il controllo di gestione</i>	<i>39</i>
<i>Art. 88 : Le finalità del controllo di gestione.....</i>	<i>39</i>
TITOLO VIII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	40
<i>Art. 89: Organo di revisione economico-finanziaria.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 90: Scelta dell'organo di revisione</i>	<i>40</i>
<i>Art. 91: Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 92: Locali e mezzi dell'organo di revisione</i>	<i>41</i>
<i>Art. 93: Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 94: Attività dell'organo di revisione</i>	<i>41</i>
<i>Art. 95: Funzioni dell'organo di revisione.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 96: Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 97: Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico</i>	<i>42</i>
<i>Art. 98: Trattamento economico.....</i>	<i>43</i>
TITOLO IX: NORME FINALI.....	44
<i>Art. 99: Rinvio alle disposizioni legislative in materia.....</i>	<i>44</i>
<i>Art. 100: Efficacia</i>	<i>44</i>

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO 1: FINALITÀ E CONTENUTI

ART. 1: SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. del 18/08/2000 n. 267), di seguito denominato TUEL, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto decreto con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

CAPO 2: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

ART. 2: SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. I compiti e le responsabilità afferenti il Servizio Economico-Finanziario, così come delineati dall'art. 153 del TUEL ed ogni ulteriore modifica, sono disciplinati dal presente regolamento.
2. L'organizzazione del suddetto Servizio Economico-Finanziario è disciplinata dal regolamento di organizzazione del Comune.
3. Al Servizio Economico-Finanziario, oltre agli altri compiti previsti dall'apposito regolamento di organizzazione del Comune, spettano il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, ed in particolare:
 - a. la predisposizione del Bilancio di previsione annuale, del Bilancio pluriennale e dei rispettivi allegati previsti dalla legge o dal regolamento;
 - b. la predisposizione del rendiconto della gestione e dei rispettivi allegati previsti dalla legge o dal regolamento;
 - c. la predisposizione del Piano esecutivo di gestione e dei suoi allegati per la sola parte relativa alle risorse finanziarie;
 - d. il coordinamento della ricerca e del reperimento di fonti di finanziamento nonché la cura dei relativi procedimenti, per quanto di sua competenza;
 - e. la predisposizione delle variazioni al Bilancio annuale, al Bilancio pluriennale, al Piano esecutivo di gestione per la sola parte relativa alle risorse finanziarie ed ai rispettivi allegati;
 - f. la gestione della contabilità economico-patrimoniale;
 - g. la vigilanza sul corretto svolgimento degli adempimenti legati alla gestione del Bilancio nonché lo svolgimento di attività di coordinamento e controllo sulla gestione decentrata del Bilancio;
 - h. la verifica della consistenza dei residui attivi e passivi, riaccertati annualmente dai Responsabili dei Servizi di competenza, e la trasmissione delle opportune segnalazioni ai Servizi stessi;
 - i. i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
 - j. i rapporti con il Tesoriere, ivi incluso il riscontro sulle operazioni eseguite dal Tesoriere e presentate con il conto di fine esercizio;

- k. la conservazione degli atti (Mandati e Reversali), dei Registri contabili e della documentazione ad essi allegata;
- l. gli adempimenti fiscali in materia di imposte sul reddito, IRAP e IVA sulla base delle scritture contabili gestite direttamente e delle comunicazioni degli uffici interessati;
- m. la conservazione di documenti, registri e certificazioni relativi agli adempimenti fiscali;
- n. le verifiche contabili della Cassa Economale ed in genere dei conti di tutti gli agenti contabili;
- o. gli adempimenti in materia di Patto di stabilità
- p. le rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- q. le rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- r. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- s. la programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- t. il coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi pubblici e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- u. la gestione amministrativa delle società partecipate con rendicontazione, monitoraggio e rilevazione dei dati;
- v. la collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- w. la tenuta del riepilogo generale degli inventari;
- x. la formazione dello stato patrimoniale;
- y. il coordinamento e cura dei rapporti con la Corte dei Conti.

ART. 3: FUNZIONI, ATTIVITÀ E ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario compete:
 - a. la verifica della veridicità delle previsioni di entrata avanzate dai Servizi e da iscriversi nel Bilancio annuale e pluriennale;
 - b. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Servizi e da iscriversi nel Bilancio annuale e pluriennale;
 - c. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d. la vigilanza sulla salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
 - e. la segnalazione al Sindaco, al Consiglio Comunale, nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed all'Assessore delegato dei fatti e delle proprie valutazioni in ordine al costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio; i Responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario entro 15 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - f. il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti e sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta., come previsto all'art. 36 del presente regolamento
 - g. il rilascio del visto di copertura finanziaria, come previsto all'art. 37 del presente regolamento;
 - h. le certificazioni che accompagnano il Bilancio preventivo e il conto consuntivo ed altri documenti previsti dalla legge.
2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è altresì:
 - a. responsabile della regolare tenuta della contabilità finanziaria ed economica;
 - b. della regolare tenuta della contabilità fiscale;

- c. della regolare emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento.
3. Alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento è tenuto il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ovvero, su delega espressamente rilasciata dal suddetto, i responsabili degli uffici competenti rispettivamente alla riscossione delle Entrate e al pagamento delle Spese ovvero altro dipendente individuato con apposito atto.

ART. 4: SERVIZIO ECONOMATO

1. Il Servizio economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Le funzioni del Servizio di economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.
3. Spetta in ogni caso al Servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, secondo le disposizioni contenute nel citato Regolamento di Economato; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'Ente o ai terzi.
4. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 40.000,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. Il fondo economale potrà essere rideterminato con atto deliberativo della Giunta del Comune.
5. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE

CAPO 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 5: I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale Organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il TUEL e lo Statuto.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, le commissioni consiliari, il Segretario, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ed i Responsabili dei vari Servizi.

ART. 6: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Il sistema dei documenti di programmazione dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
2. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio.
3. I documenti di budgeting sono di competenza della Giunta.

ART. 7: PIANIFICAZIONE STRATEGICA

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
2. Gli strumenti principali di pianificazione strategica sono:
 - Linee guida attuative del programma di mandato
 - la Relazione previsionale e programmatica;
 - il Bilancio pluriennale di previsione;
 - il Programma triennale dei lavori pubblici.

ART. 8: PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti).
2. Gli strumenti di programmazione sono:
 - la Relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
 - il Bilancio annuale di previsione;
 - l'elenco annuale dei lavori pubblici.
3. Il Bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali. La stessa normativa disciplina la struttura del Bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

ART. 9: BUDGETING

1. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (capitoli e articoli), ovvero per ciascun servizio sono definite:
 - le risorse finanziarie disponibili;
 - le entrate da acquisire connesse alle specifiche attività gestite;
 - il complesso delle risorse umane e strumentali disponibili;
2. Lo strumento di budgeting è il Piano Esecutivo di Gestione, di seguito denominato PEG.

CAPO 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

ART. 10: RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La Relazione previsionale e programmatica costituisce allegato al Bilancio di previsione e rappresenta:
 - il piano strategico triennale dell'ente;
 - il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
 - il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

ART. 11: BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

1. Il Bilancio pluriennale di previsione riferito ad un triennio definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento ed individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
2. Il Bilancio pluriennale indica, fra l'altro, distintamente la spesa consolidata e quella di sviluppo, compresi gli oneri derivanti dagli investimenti programmati.
3. Il Bilancio pluriennale di previsione è aggiornato ogni anno con l'inserimento di una annualità.
4. Gli stanziamenti del primo anno del Bilancio Pluriennale coincidono con quelli del Bilancio Annuale.
5. Gli stanziamenti previsti nel Bilancio Pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati in sede di approvazione del Bilancio Annuale.

ART. 12: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi evidenziandone la priorità. Esso costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

CAPO 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 13: BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

ART. 14: MODALITÀ DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun Servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il Servizio Economico-Finanziario predispose lo schema di Bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte dei responsabili dei Servizi e delle direttive della Giunta Comunale.
3. Lo schema di Bilancio annuale di previsione, la Relazione previsionale e programmatica, lo schema di Bilancio pluriennale e gli altri allegati, sono approvati dalla Giunta Comunale e presentati, a cura del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, all'Organo di revisione.
4. Lo schema di Bilancio annuale di previsione, la Relazione previsionale e programmatica, lo schema di Bilancio pluriennale e gli altri allegati sono depositati presso la Segreteria del

- Comune e messi a disposizione dei singoli consiglieri e della competente commissione consiliare almeno 15 giorni consecutivi prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio. Dell'avvenuto deposito verrà data comunicazione scritta ai consiglieri e tale data farà fede ai fini dei termini per la presentazione degli emendamenti. Ai fini dell'economicità, copie ed estratti dei documenti di Bilancio saranno resi disponibili a tutti i consiglieri su supporto informatico o attraverso posta elettronica. Verrà pertanto consegnata copia cartacea solo ai consiglieri che ne faranno richiesta entro il termine di tre giorni dalla richiesta stessa.
5. L'Organo di revisione ha a disposizione 7 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art.239, comma 1, lett. b) del TUEL. sugli schemi approvati dalla Giunta Comunale.
 6. Il parere dell'Organo di revisione, rilasciato ai sensi dell'art.239, comma 1, lett. b) del TUEL. sugli schemi approvati dalla Giunta Comunale è depositato presso la Segreteria del Comune e messo a disposizione dei singoli consiglieri e della competente commissione consiliare almeno 8 giorni consecutivi prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio.
 7. I Consiglieri possono presentare per iscritto al Servizio Economico-Finanziario e al Presidente del Consiglio emendamenti allo schema di Bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto deposito degli elaborati di cui al comma 4. Scaduto tale termine non è più consentita la presentazione di proposte emendative, neppure in sede consiliare di approvazione del Bilancio. Ogni emendamento, da presentarsi in forma scritta, deve indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa o minore entrata da esso prevista e deve tenere conto dei principi posti a base del Bilancio annuale e pluriennale, come definiti dall'art. 162 del TUEL, ed in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario. Non sono ammessi emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.
 8. Sugli emendamenti di cui al comma 7 sono espressi i pareri, di cui all'art. 49 comma 1 del TUEL, di regolarità tecnica e contabile da parte dei Servizi competenti. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio interessato e competente alla gestione o dei servizi iscritti a Bilancio. E' richiesto anche il parere dell'Organo di revisione.
 9. Gli emendamenti vengono sottoposti al Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio e votati singolarmente prima della votazione finale del Bilancio di previsione. Per la loro approvazione è necessaria la stessa maggioranza prevista per l'approvazione del Bilancio.

ART. 15: APPLICAZIONE E UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Ai fini della programmazione del Bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il Bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo svalutazione crediti o dal fondo di ammortamento.

ART. 16: FONDO DI RISERVA

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto il fondo di riserva nella misura prevista dall'art. 166 del TUEL, ovvero non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di Bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. La metà della quota minima è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Amministrazione.
4. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del TUEL, il limite minimo di cui al comma 1 dell'art. 166 del TUEL è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
5. L'utilizzazione deve essere comunicata all'Organo consiliare entro 60 giorni dall'adozione della deliberazione da parte della Giunta Comunale.

ART. 17: FONDO SVALUTAZIONE DEI CREDITI

1. La dotazione nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale del "Fondo svalutazione crediti", è quantificata in base alle disposizioni normative vigenti in materia o, comunque, risulta pari all'ammontare dei crediti di competenza che non saranno presumibilmente riscossi, tenuto conto altresì della tipologia e dell'anzianità del credito oltre che del soggetto debitore. Il Fondo svalutazione crediti è rappresentato in apposito allegato al Bilancio.
2. Sull'intervento "Fondo per la svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.
3. In sede di assestamento generale del Bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti.

ART. 18: AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio può essere iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del TUEL. Il dettaglio dell'ammortamento dei beni iscritto in Bilancio costituirà apposito allegato.
2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio a costituzione dello specifico fondo.

ART. 19: ALTRI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Al Bilancio di previsione sono allegati:
 - il Bilancio pluriennale;
 - i documenti elencati all'art. 172 del TUEL;
 - elenco delle spese del personale;
 - prospetto dei mutui/boc in ammortamento;
 - prospetto dimostrativo della consistenza del fondo svalutazione crediti;
 - prospetto patto di stabilità.
 - programmazione di fabbisogno del personale, approvata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 91 del TUEL. Il documento:
 - indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'Ente;
 - assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;

- definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.
- Tutti gli altri documenti richiesti dalla normativa vigente.

ART. 20: PUBBLICITÀ DEL BILANCIO

1. Nell'ambito del procedimento di formazione del Bilancio annuale, allo scopo di assicurare ai cittadini ed ai vari organismi di partecipazione popolare la conoscenza dei contenuti significativi del Bilancio medesimo e dei suoi allegati, l'Ente attiva, in adempimento a quanto indicato all'art. 162 comma 7 del TUEL, forme di consultazione pubblica.
2. Ai sensi del DPCM del 26/04/2011 i Bilanci dell'Ente vengono pubblicati in una sezione apposita della rete civica del Comune, dotata di caratteristiche di indirizzabilità e di ergonomia tali da consentire un'immediata e agevole consultazione.
3. E' facoltà dell'Ente, inoltre diffondere i contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e dei suoi allegati, una volta approvati, con ulteriori mezzi informativi.

CAPO 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING

ART. 21: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio pluriennale ed annuale di previsione in applicazione dell'art 169 commi 1 e 2 e art. 177 del TUEL e i principi contabili.
2. Entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del Bilancio di Previsione, al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, la Giunta Comunale assegna ai responsabili gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il PEG, inoltre:
 - a. delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili dei diversi centri di responsabilità;
 - b. esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c. sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d. responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e. favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f. autorizza la spesa;
 - g. articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
 - h. è definito su di un arco temporale annuale in conformità al periodo di riferimento del Bilancio annuale;
 - i. include il Piano dettagliato degli obiettivi (di seguito denominato PDO) di cui all'art.108 comma 1 del TUEL;
 - j. include il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.
4. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione adottando, ove necessario, deliberazioni di variazione del Piano Esecutivo di Gestione, anche in corso di esercizio.
5. Qualora nel corso della gestione il Responsabile di Servizio ritenga necessaria una rimodulazione degli obiettivi o una variazione della dotazione assegnata, presenta motivata relazione alla Giunta ed al Segretario per il tramite del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, volta ad evidenziare la necessità di modificare, eventualmente con rinvio o estensione all'esercizio successivo, l'obiettivo e le dotazioni assegnate.

6. La Giunta approva con propria deliberazione la modifica e/o il rinvio dell'obiettivo. La mancata accettazione della proposta di modifica deve essere motivata e comunicata al Responsabile del Servizio interessato e al Responsabile Economico-Finanziario a cura del Segretario Generale del Comune, entro 15 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

ART. 22: DEFINIZIONE DI CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
 - obiettivi di gestione;
 - dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I Responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi conferiti dal Sindaco.

CAPO 5: BUDGET FINANZIARI

ART. 23: CAPITOLI E ARTICOLI

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato in capitoli e articoli sia per la parte spesa che per la parte entrata.
2. Gli articoli costituiscono l'ultimo livello di dettaglio del PEG in termini finanziari.
3. Ciascun articolo, all'interno del medesimo intervento/risorsa, deve raccordarsi in modo univoco ad un capitolo.
4. All'interno di ciascun intervento/risorsa gli articoli che fanno capo al medesimo Responsabile costituiscono il capitolo.

ART. 24: CAPITOLI DI ENTRATA

1. Ad ogni Responsabile sono assegnati i procedimenti diretti all'acquisizione delle entrate specifiche e di quelle correlate alla gestione dei programmi e progetti che gli sono assegnati, nonché di quelle generali per la parte collegata al procedimento di competenza.
2. Al Responsabile che prevede l'entrata è attribuita la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di Bilancio di previsione e di PEG.
3. Al Responsabile che accerta l'entrata è assegnata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
4. Al Responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è attribuita la responsabilità del reperimento della stessa e del riscontro con le spese sostenute. Le somme introitate con vincolo di destinazione si considerano impegnate entro la fine dell'esercizio e sono mantenute a residuo passivo.

ART. 25: CAPITOLI DI SPESA

1. Ogni Responsabile, in base al centro di responsabilità ad esso assegnato, formula alla Giunta la richiesta delle risorse economiche e di personale in sede di definizione degli strumenti di programmazione e budgeting. Allo stesso soggetto, con l'approvazione del Bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
2. Al Responsabile che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
3. Il Responsabile titolato all'impegno di spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo connesso all'assunzione dell'atto di impegno.

TITOLO III: LA GESTIONE

CAPO 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA

ART. 26: FASI DI GESTIONE DELL'ENTRATA

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - accertamento;
 - riscossione;
 - versamento.

ART. 27: ACCERTAMENTO

1. Ai fini dell'accertamento si applicano le disposizioni di cui all'art. 179 del TUEL e i principi contabili.
2. L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
3. L'accertamento dell'entrata avviene mediante apposita imputazione alla pertinente risorsa del Bilancio ed al competente capitolo/articolo del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Il Responsabile del procedimento, che accerta l'entrata, è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione o con altri atti di organizzazione equivalenti.
5. Il Responsabile opera affinché le previsioni delle entrate assegnategli si trasformino in somme certe ed esigibili e siano riscosse entro le rispettive scadenze.
6. Le entrate concernenti tributi propri sono accertate sulla base dei ruoli, oppure attraverso i versamenti effettuati dai contribuenti al Tesoriere del Comune, al concessionario della riscossione o al bancoposta ovvero ad altri soggetti a ciò abilitati per quei tributi per i quali è prevista la riscossione a dettaglio.
7. Le entrate patrimoniali ed i proventi dei servizi sono accertati in base a ruoli, liste di carico, contratti e altri atti amministrativi.
8. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti di assegnazione.
9. Le entrate derivanti da mutui/prestiti obbligazionari sono accertate sulla base del contratto con l'Ente mutuante.
10. Le entrate derivanti dalle alienazioni patrimoniali sono accertate contestualmente all'individuazione dell'acquirente.
11. Le entrate concernenti poste compensative e correttive delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa relativo.
12. Tutte le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, sono accertate sulla base di contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
13. Nel momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui al comma 2, il Responsabile dell'accertamento dell'entrata trasmette, entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento previsti dalla legge (certezza, liquidità ed esigibilità), al Servizio Economico-Finanziario l'idonea documentazione di cui ai commi 6 e seguenti ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.
14. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 3, all'impegno delle relative spese.
15. L'accertamento di movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto da parte della Giunta del Comune.

16. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
17. A compensazione di minori entrate, devono essere prioritariamente utilizzate le maggiori entrate non vincolate accertate nel corso dell'esercizio. L'utilizzazione delle maggiori entrate per finanziare maggiori spese può essere deliberata, dopo la verifica da parte del Servizio Economico-Finanziario del rispetto dell'equilibrio del Bilancio.
18. Il Responsabile dell'accertamento resta responsabile della verifica della riscossione e di eventuali adempimenti successivi, ai fini del recupero e della rateizzazione del credito.

ART. 28: RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. Qualsiasi introito deve confluire integralmente in Tesoreria.
2. Le entrate sono versate sulla base di ordinativi di incasso (reversali), numerati progressivamente, firmati e trasmessi al Tesoriere, contro rilascio di ricevute di ritorno e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate. Il tutto può avvenire con procedure informatiche mediante ordinativi informatici, sottoscritti digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi su canali internet protetti.
3. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, o da suo delegato/sostituto ovvero da altro dipendente individuato con apposito atto predisposto dallo stesso Responsabile del Servizio Economico-Finanziario la cui identità va preventivamente individuata e comunicata allo stesso Tesoriere.
4. D'intesa con il Tesoriere del Comune possono essere appositamente codificate causali di versamento o versamenti in conti correnti specifici allo scopo di semplificare le rilevazioni contabili. In tal caso la codifica da utilizzare deve essere obbligatoriamente comunicata al terzo debitore da parte dell'ufficio competente.
5. Il Tesoriere del Comune non può rifiutare l'incasso di somme versate a favore dell'Ente, anche se manca il titolo di riscossione.
6. Qualora si debba accertare un'entrata della medesima specie e per la medesima causale da una pluralità di soggetti, purché riferita ad un unico capitolo di P.E.G., può essere effettuato un accertamento collettivo con cui la somma risultante sia imputata alla pertinente risorsa del Bilancio ed al conseguente capitolo di P.E.G. In tal caso possono, quindi, essere emesse reversali d'incasso collettive, anche accompagnate da ruoli o liste di carico indicanti i vari debitori, i titoli da cui sorge il diritto all'introito, i diversi importi da incassare.
7. Gli incaricati speciali della riscossione di diritti o proventi diversi devono versare presso il Tesoriere comunale le somme riscosse, entro i termini previsti dalla legge, dai regolamenti o dai contratti.
8. Gli stessi incaricati presentano al Servizio Economico-Finanziario i rendiconti con le modalità e nei termini stabiliti dalle leggi, nel presente regolamento o nel contratto e comunque nelle forme più idonee a consentire il corretto controllo dei dati riferiti alle riscossioni.
9. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione di Tesoreria.
10. Il Tesoriere, per ogni somma riscossa, rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e contenente l'indicazione del versante, la somma, la causale del versamento, la data ed eventuali vincoli.
11. E' fatto obbligo al Tesoriere di accettare pagamenti effettuati da terzi tramite procedure automatizzate e telematiche.
12. Il Tesoriere è tenuto ad inviare giornalmente all'Ente un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze.

CAPO 2: MUTUI E PRESTITI

ART. 29: ACCENSIONE DI MUTUI O DI PRESTITI

1. I limiti e le modalità per l'accensione di mutui o di prestiti in genere da parte del Comune sono disciplinati dalla legge.
2. I contratti di mutuo sono stipulati dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
3. Le entrate provenienti dalla contrazione di mutui sono vincolate al pagamento dell'investimento per il quale è stato contratto il mutuo medesimo.
4. Le eventuali economie su spese finanziate con mutuo possono venire destinate a finanziare altre spese di investimento oppure a ridurre il capitale mutuato.
5. Le richieste di somministrazione di somme sui mutui contratti sono di competenza del Servizio Economico-Finanziario, sulla base di idonea documentazione prodotta dal Servizio interessato.

ART. 30: MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI MUTUI

1. Il piano di investimento ovvero il progetto dell'opera da finanziarsi mediante contrazione di mutuo passivo è approvato dalla Giunta. Il Servizio che cura la relativa proposta di deliberazione propone altresì la tipologia di finanziamento, sulla base delle previsioni riportate nel Bilancio pluriennale.
2. Il Servizio Economico-Finanziario cura l'assunzione del mutuo con la predisposizione del relativo provvedimento.
3. Successivamente alla stipulazione del contratto di mutuo, il Servizio Economico-Finanziario procede con proprio atto ad effettuare il relativo impegno di spesa ed il contestuale accertamento di entrata.

CAPO 3: LA GESTIONE DELLA SPESA

ART. 31 : DISTINZIONE DELLE SPESE

1. Le spese si distinguono in:
 - a) correnti o di funzionamento, quando attengono al titolo primo ed hanno come oggetto l'erogazione di servizi e l'attività ordinaria relativa all'organizzazione del Comune, nonché gli interessi passivi delle rate di ammortamento dei mutui;
 - b) in conto capitale o di investimento, quando attengono al titolo secondo ed hanno per oggetto l'acquisizione, costruzione, ristrutturazione o straordinaria manutenzione di beni durevoli, o il conferimento di capitali. E' comunque spesa in conto capitale ogni intervento comprensivo di tutte le spese inserite nel progetto, che comporta un miglioramento apprezzabile dei valori patrimoniali, il prolungamento della vita utile o consenta un più razionale e durevole utilizzo del bene oggetto dell'intervento;
 - c) spese per il rimborso di prestiti;
 - d) spese per servizi per conto di terzi, quando consistono in spese gestite dal Comune per conto di terzi, comprese le ritenute al personale, depositi cauzionali e per spese contrattuali, anticipazioni di fondi per gli altri agenti contabili interni.

ART. 32: LE FASI DI GESTIONE DELLA SPESA

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - Impegno
 - Liquidazione
 - Ordinazione di pagamento
 - Pagamento
2. Tutte le fasi procedurali sono di competenza del Responsabile della spesa che propone l'atto e deve curare che lo stesso sia:
 - emanato dal soggetto competente;

- predisposto tempestivamente rispetto all'ordinazione della spesa al fornitore ed alle scadenze di pagamento;
 - redatto in forma chiara e coerente nel rispetto delle norme legislative e regolamentari.
3. Il Responsabile deve, altresì, accertare:
 - che la spesa sia prevista nel Bilancio e nel Piano esecutivo di Gestione e che sia finalizzata al perseguimento degli obiettivi assegnati;
 - che sia determinato l'ammontare dell'onere previsto, tenuto conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, quelli indiretti o differiti nonché quelli eventuali;
 - che l'atto di spesa sia corredato di tutta la relativa documentazione.
 4. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è tenuto a restituire al proponente gli atti di spesa redatti in difformità al presente articolo.
 5. Per i contributi straordinari assegnati da Amministrazioni pubbliche al Comune per i quali deve essere presentato rendiconto all'Amministrazione erogante, ciascun ufficio destinatario del contributo predispone apposita relazione secondo le modalità indicate all'art. 158 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 33: IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa.
2. Con l'impegno di spesa, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il creditore, indicata la ragione del credito e costituito il vincolo sulle risorse disponibili previste nel Bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Con l'approvazione del Bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di adozione di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Spese correnti e spese di investimento finanziate con entrate aventi destinazione vincolata per legge sono impegnate contestualmente all'accertamento delle rispettive entrate.
5. Le spese per le funzioni delegate, sia di parte corrente, che in conto capitale, sono impegnate in corrispondenza dell'accertamento in entrata delle relative assegnazioni a specifica destinazione. Di conseguenza, all'annotazione contabile dell'atto di accertamento deve corrispondere l'annotazione del relativo atto di impegno.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione possono essere impegnate in corrispondenza ed entro i limiti dell'ammontare del mutuo, per il quale sia già stato stipulato il relativo contratto.
7. Le spese di investimento finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate entro i limiti di tale fonte di finanziamento.
8. Le spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari si possono impegnare in corrispondenza ed entro i limiti dell'ammontare del prestito sottoscritto.
9. Le spese in conto capitale finanziate con entrate proprie si possono impegnare in corrispondenza ed entro i limiti dell'ammontare delle entrate accertate.
10. Le spese in conto capitale, ove non utilizzate entro l'anno, costituiscono residui passivi. Al riguardo la Giunta comunale adotta una deliberazione o direttiva, di norma entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, con la quale si stabiliscono le priorità di intervento.
11. Il Responsabile della spesa nell'atto di approvazione di spese in conto capitale deve quantificare gli eventuali oneri diretti ed indiretti che graveranno sui bilanci futuri, dando evidenza della relativa copertura finanziaria.
12. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel Bilancio Pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

13. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del Bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dallo stesso, si tiene conto, nella formazione dei bilanci futuri, degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
14. Durante la gestione, possono anche essere prenotate spese relative a procedure in via di espletamento.
15. La prenotazione di spesa può essere effettuata dal Consiglio e dalla Giunta comunale con propria deliberazione, quando l'atto che comporta spesa sia di competenza dell'organo deliberante e non sia un atto di gestione. In tal caso alla prenotazione di spesa deve far seguito apposita determinazione che tramuti la prenotazione di spesa in impegno a tutti gli effetti di legge.
16. La prenotazione di impegno può essere effettuata altresì dal Responsabile di Servizio quando l'atto di spesa rientri nelle sue competenze e la spesa rientri nell'ambito del Budget assegnato con il Piano Esecutivo di Gestione.
17. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno definitivo e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
18. I Servizi ai quali è stato consentito l'accesso al sistema di contabilità finanziaria in modalità decentrata possono effettuare la prenotazione della spesa con modalità informatiche.
19. Gli atti per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono ed i relativi impegni costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
20. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
21. E' ammessa l'attivazione di carte di credito prepagate intestate ai Responsabili che, per le peculiari funzioni svolte dagli Uffici di competenza, si trovano nella necessità di operare alcune transazioni mediante l'utilizzo di canali di pagamento alternativi rispetto al bonifico bancario.
22. L'autorizzazione all'utilizzo di tali carte di credito viene operata con provvedimento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, nel quale vengono stabilite anche le modalità ed i termini di presentazione dei rendiconti.
23. I Responsabili di Servizio assumono, con proprie determinazioni, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi gli atti di impegno e di liquidazione delle spese.
24. Le determinazioni di impegno sono atti attuativi del Piano Esecutivo di Gestione e sono adottate secondo le modalità e le procedure di seguito esplicitate.
25. Nessuna spesa è consentita se non esiste la determinazione di impegno di spesa esecutiva ed il relativo impegno definitivo registrato dal Servizio Economico-Finanziario sul relativo intervento del Bilancio e sul capitolo del Piano Esecutivo di Gestione assegnato al proponente.
26. La determinazione di impegno della spesa è esecutiva dopo il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo sostituto.
27. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario apporrà il visto di regolarità contabile entro il termine massimo di 7 giorni dalla data di ricezione dell'atto, salvo casi di urgenza segnalati dai Responsabili di Servizio per cui procederà all'apposizione del visto entro 2 giorni. Sarà cura dei Responsabili di Servizio, a fine anno, fare pervenire in tempo utile al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario le determinazioni di impegno di spesa affinché possa apporre il visto di regolarità contabile entro il 31 dicembre.
28. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifi-

che sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio Economico-Finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal Responsabile del servizio Economico-Finanziario al servizio di provenienza.

29. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività della determinazione, può ordinare la prestazione o la fornitura e contestualmente comunica al terzo interessato gli estremi dell'impegno e la copertura finanziaria della spesa. Il terzo interessato, in mancanza di detta comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a che i dati non gli vengano comunicati, salvo che non si tratti di lavori pubblici di somma urgenza.
30. I lavori pubblici di somma urgenza sono regolamentati ai sensi dell'art. 191 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
31. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata acquisizione di forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile competente può effettuare l'ordinazione con richiesta motivata, in deroga alle norme di regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Amministrazione per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.
32. Qualora vi sia stata acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi indicati nei commi precedenti, il rapporto obbligatorio si instaura tra il terzo fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che ha ordinato la spesa.

ART. 34: LIQUIDAZIONE

1. Il funzionario responsabile competente per materia, o suo delegato, effettua la liquidazione attestando la presenza dei seguenti elementi:
 - regolarità del titolo di spesa;
 - corrispondenza alla qualità, quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti;
2. La procedura di liquidazione delle spese, precedentemente impegnate come stabilito al precedente articolo, avviene con le seguenti modalità:
 - mediante redazione di un atto di liquidazione, eventualmente anche sotto forma di elenco, numerato progressivamente, indicante le fatture, notule o note di spesa oggetto della liquidazione, l'imputazione in Bilancio e gli estremi della determina d'impegno. Tale documento potrà essere redatto in duplice esemplare, di cui uno sarà restituito al medesimo, controfirmato dal Funzionario responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo delegato, a titolo di ricevuta.
 - senza adozione di alcun atto di liquidazione per le spese relative al pagamento: di rate ammortamento mutui/boc, del trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di imposte (IVA, IRAP, IRPEF, ecc.), di rimborsi per spese forzose di cassa del Tesoriere (bolli, spese tenuta conto, POS, ecc.), di compensi al Concessionario spettanti per la riscossione di ruoli coattivi, entrate tributarie e patrimoniali, e le altre spese obbligatorie per legge.
 - mediante adozione di apposita determina di liquidazione relativa a:
 - spese imputate al tit. II "Spese in conto capitale";
 - contributi vari a Enti, privati, associazioni, ecc.;
 - remunerazione salario accessorio e rimborsi spese per missioni;
 - tutte le spese per le quali non è prevista una diversa modalità di liquidazione.
3. Sarà obbligo del Responsabile del Servizio che ha provveduto alla spesa allegare alla liquidazione:
 - DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) o apposita autocertificazione nei casi previsti dalla legge che attesti la regolarità della posizione contributiva del fornitore;
 - attestazione a firma del beneficiario o del suo legale rappresentante da cui risulti chiaramente se il contributo è o meno soggetto a ritenute fiscali, per i contributi di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973;
4. La liquidazione dovrà riportare inoltre gli elementi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari.
5. La liquidazione, debitamente datata, sottoscritta e completa di tutti i documenti giustificativi necessari viene trasmessa al Servizio Economico-Finanziario in tempo utile per gli adempimenti conseguenti e comunque almeno 10 giorni prima della scadenza del pagamento indicata nella medesima liquidazione.
6. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulla documentazione oggetto di liquidazione. Appone quindi sul documento (atto, elenco, ecc.) il proprio visto di controllo e riscontro.
7. Nel caso in cui siano rilevate, dal Servizio Economico-Finanziario, irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa oppure la liquidazione non sia completa di tutti gli allegati, essa viene restituita con debita motivazione. Il Responsabile del Servizio prende atto delle motivazioni della restituzione, ne riscontra la validità e attiva le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate.
8. In sede di liquidazione della spesa, il Responsabile del servizio competente per materia dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata, quale economia.

9. Le spese regolarmente autorizzate che non trovano sufficiente copertura nell'impegno originariamente assunto possono essere finanziate nell'esercizio in cui si manifestano con mezzi ordinari o straordinari di Bilancio, purché il Funzionario Responsabile del servizio di competenza motivi adeguatamente la maggiore spesa.

ART. 35: ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella emissione del mandato di pagamento mediante il quale si dà disposizione al tesoriere del Comune di provvedere al pagamento della spesa.
2. I mandati di pagamento sono numerati progressivamente, firmati e trasmessi al Tesoriere, ove possibile, con procedure informatiche mediante ordinativi informatici, sottoscritti digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi su canali internet protetti.
3. Al Tesoriere viene trasmessa una distinta, sottoscritta dal Responsabile del Servizio economico-finanziario o suo delegato, contenente:
 - l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.
4. A seguito della trasmissione del mandato al tesoriere viene predisposto l'avviso di pagamento al creditore.
5. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo delegato. Prima dell'emissione del mandato di pagamento di importi superiori a 10.000,00 Euro è compito del Servizio Economico-Finanziario effettuare le verifiche disposte dall'art. 48-bis del DPR 602/1973.
6. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere del Comune e mediante l'emissione di regolari mandati. E' ammesso il solo pagamento diretto attraverso l'Economo comunale con le modalità e alle condizioni stabilite in apposito regolamento.
7. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento, è così stabilita:
 - a) Stipendi e oneri riflessi;
 - b) Imposte e tasse;
 - c) Rate di ammortamento dei mutui;
 - d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità;
 - e) Spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi;
 - f) Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque dell'acquisizione del bene.

CAPO 4: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

ART. 36: PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il controllo di regolarità contabile è assicurato nella fase preventiva di formazione dell'atto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato, tra l'altro, su tutte le deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta del Comune che non siano mero atto di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
3. Tale parere non può, in alcun caso, attenere al merito del provvedimento.
4. Il parere, inserito nelle deliberazioni, va espresso in forma scritta, sottoscritto e datato, ed è reso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ovvero da suo sostituto.
5. Il parere negativo sulla regolarità contabile deve essere adeguatamente motivato.
6. Qualora, dopo ottenuto il parere di regolarità contabile, il Consiglio o la Giunta intendano apportare modificazioni alle deliberazioni che importino conseguenze su aspetti contabili o finanziari, le deliberazioni stesse, opportunamente modificate, dovranno essere sottoposte nuovamente al parere del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

ART. 37: VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto attestante la copertura finanziaria fa riferimento alla disponibilità esistente sul pertinente intervento di Bilancio e sul pertinente capitolo/articolo del Piano Esecutivo di Gestione oltre che alla sussistenza di un equilibrio generale di Bilancio.
2. Viene apposto in calce alla Determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla gestione finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
4. Il Servizio Economico-Finanziario, qualora negasse l'apposizione del visto di regolarità contabile, è tenuto a darne specifica motivazione.

ART. 38: SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di Bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio economico-finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151 comma 4 del TUEL.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno de-

terminata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

TITOLO IV: EQUILIBRI DI BILANCIO E VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

CAPO 1: EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 39: SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il pareggio di Bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, coinvolgendo gli organi di governo, il segretario ed i responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. L'organo di revisione vigila sul rispetto di tali equilibri.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio;
 - c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
6. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ed il relativo stato degli accertamenti;
 - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;
 - c. le attività e passività patrimoniali attribuite ai responsabili dei servizi.
7. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni

ART. 40: PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Entro il 30 settembre, il Consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, dando atto del permanere degli equilibri generali di Bilancio o adottando i provvedimenti necessari a:
 - a. ripianare i debiti fuori Bilancio, riconosciuti legittimi ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
 - b. ripianare il disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
 - c. ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo.
2. Ai fini di cui al comma precedente possono essere utilizzate tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione delle entrate provenienti dall'assunzione di prestiti, delle entrate aventi specifica destinazione per legge e dei proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili, salvo il caso di cui al dell'art. 194 comma 3 del TUEL.

ART. 41: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RICOGNIZIONE

1. Ai fini della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi entro il 31 agosto di ciascun anno i Responsabili dei servizi fanno pervenire al Servizio Finanziario una relazione nella quale:
 - a. denunciano l'esistenza di debiti fuori Bilancio, le ragioni da cui derivano e la fattispecie cui appartengono ai sensi dell'articolo 194 del TUEL;
 - b. per la spesa corrente e per ciascun programma e progetto espongono le attività e gli interventi realizzati ed i risultati conseguiti;
 - c. per la spesa di investimento espongono lo stato di attuazione delle opere e dei lavori pubblici inclusi nel Programma triennale delle opere ed i beni durevoli eventualmente acquisiti;
 - d. valutano lo stato di realizzazione delle entrate accertate rispetto alla previsione iniziale;
 - e. valutano le risorse ancora disponibili in relazione allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - f. propongono l'incremento o la riduzione degli stanziamenti di entrata e spesa assegnati.
2. Il Servizio Economico-Finanziario, sulla base degli elementi forniti dai Servizi e sentito il Segretario Generale, predispone le proposte di variazione di Bilancio, quando necessarie, in modo da garantire il permanere degli equilibri generali di Bilancio e le sottopone alla Giunta prima dell'approvazione da parte del Consiglio.

ART. 42: ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Servizio Economico-Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili preposti ai centri di responsabilità.

ART. 43: DEBITI FUORI BILANCIO

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio qualora ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 194 comma 1 del TUEL.
3. Con il provvedimento con cui il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. Il Responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
5. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza dell'esistenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a. la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c. le motivazioni che hanno indotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requi-

- siti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito nei casi previsti dall'art. 194 comma 1 lettera e) del TUEL;
- d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
6. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, così come la trasmissione degli atti alla Corte dei Conti competente per territorio.

CAPO 2: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA

ART. 44: VARIAZIONI DELLE LINEE PROGRAMMATICHE

1. Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.
3. Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

ART. 45: VARIAZIONI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DEL PIANO TRIENNALE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
 - i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
 - per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
 - per titoli, funzioni, servizi, interventi e capitoli di spesa.
3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

ART. 46: VARIAZIONI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

1. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni all'elenco annuale dei lavori, nel rispetto della disciplina del Codice dei Contratti pubblici.

CAPO 3: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 47: VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni di Bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - titoli, categorie, risorse;
 - titoli, funzioni, servizi e interventi.
2. Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di Bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
3. Le variazioni di Bilancio sono di competenza del Consiglio, salvo gli atti adottati dalla Giunta in via d'urgenza, e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun esercizio.

4. Il termine del 30 novembre può essere derogato in presenza di accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge, comunicati dopo tale data, oppure in presenza di accadimenti aventi carattere di eccezionalità e/o urgenza.

CAPO 4: VARIAZIONI DI PEG

ART. 48: VARIAZIONI DI PEG

1. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - il contenuto degli obiettivi;
 - le linee guida di attuazione degli obiettivi ed i connessi indicatori;
 - i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa degli obiettivi.
2. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

ART. 49: PROCEDURE DI VARIAZIONE DEL PEG

1. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione avvengono su iniziativa del funzionario responsabile competente per materia che invia al Servizio Economico-Finanziario, una proposta di variazione.
2. Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.
4. Il Servizio Economico-Finanziario inoltra alla Giunta una proposta di deliberazione contenente tutte le proposte di variazione al PEG pervenute, in quanto accoglibili.
5. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente proponente e/o al Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 50: STORNI TRA ARTICOLI

1. Gli storni effettuati tra articoli all'interno dello stesso capitolo, così come definito all'art. 23 del presente regolamento, sono adottati dal Responsabile del Servizio competente con apposita determinazione.

TITOLO V : IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 51: DEFINIZIONE

1. Il Servizio di Tesoreria può essere affidato ad un Istituto di credito ovvero ad altri Enti a ciò abilitati.
2. I compiti e le responsabilità del Tesoriere sono disciplinati dalle norme generali dello Stato in materia, nonché dalle disposizioni speciali contenute nel capitolato di cui al contratto di affidamento del servizio.

ART. 52: AFFIDAMENTO E REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e dal regolamento dei contratti.
2. Il servizio è regolato da apposito contratto concernente i rapporti tra il Comune ed il Tesoriere.

ART. 53: VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA

1. La vigilanza sulla gestione del servizio di Tesoreria è esercitata dal Sindaco, o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. A tal fine possono essere effettuate verifiche periodiche per accertare la regolarità del funzionamento del servizio.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
3. Il Servizio Economico-Finanziario è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 105 comma 1 quando l'organo di revisione non possa provvedervi o non vi provveda alla scadenza trimestrale.
4. Della situazione che ha attivato la sostituzione sono informati per iscritto il Sindaco ed il Presidente del Consiglio, con la remissione del verbale della verifica effettuata.
5. Possono, inoltre, essere effettuate verifiche straordinarie in qualunque momento e comunque a seguito del mutamento della persona del Sindaco.
6. Di ogni verifica straordinaria viene redatto verbale in duplice copia, una per il Tesoriere ed una per l'Amministrazione, firmato dal Sindaco, dal Segretario Generale, dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Presidente dell'organo di revisione dell'Ente e dal Tesoriere.

ART. 54: RAPPORTI CON IL TESORIERE

1. I rapporti con il Tesoriere comunale sono di competenza esclusivamente del Servizio Economico-Finanziario.
2. A nessun Servizio è consentito trasmettere direttamente al Tesoriere ordinazioni di operazioni contabili.
3. E' compito del Servizio Economico-Finanziario il riscontro di tutte le operazioni contabili eseguite dal Tesoriere.

ART. 55: CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge.

ART. 56: GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I titoli di proprietà del Comune, nonché i documenti comprovanti la suddetta proprietà, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole, degli interessi o di altri frutti nel conto di Tesoreria alle loro rispettive scadenze, fatta salva la costituzione di conti deposito titoli presso altri istituti di credito da parte del Comune ove consentita dalla legge.
2. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori sono sempre effettuati in base ad ordinativi contabili.

ART. 57: RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate tempestivamente e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali entro i termini indicati nella convenzione di tesoreria.

ART. 58: RENDICONTO DEL TESORIERE

1. Entro il 30 gennaio il Tesoriere deve rendere conto della gestione di cassa dell'ultimo esercizio chiuso.
2. Il conto del Tesoriere deve essere redatto nel rispetto dell'articolo 226 del TUEL.

TITOLO VI: INVENTARIO

ART. 59: CONSEGNETARI DEI BENI

1. Il Funzionario preposto al Servizio Economico-Finanziario è responsabile dei beni mobili e immobili dell'Ente.
2. I Funzionari Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per i beni assegnati al proprio Servizio, sono i soggetti Assegnatari dei beni mobili e immobili, con responsabilità di custodia e vigilanza.
3. I soggetti terzi, istituzionalmente individuati, responsabili per la gestione di servizi/attività esercitati in edifici di proprietà dell'Ente sono assegnatari sia dei beni immobili che mobili per i cespiti in dotazione negli immobili di competenza di ciascuno.

ART. 60: IL DEMANIO E IL PATRIMONIO DEL COMUNE

1. I beni del Comune si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
2. I beni della specie indicata negli articoli 822 e 824 c.c., di proprietà del Comune, sono soggetti al regime del Demanio.
3. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di sua pertinenza diversi da quelli di cui al comma precedente.
4. I beni e i diritti appartenenti al patrimonio si suddividono in indisponibili e disponibili, secondo le norme del codice civile.
5. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è dichiarato con deliberazione della Giunta.

6. I beni patrimoniali indisponibili quando non più adibiti ad uso pubblico vanno segnalati immediatamente al Segretario Generale ed alla Giunta per le conseguenti determinazioni in ordine alla possibile diversa destinazione.
7. Qualora detti beni non vengano destinati ad altri servizi di pubblica utilità, vengono classificati nel patrimonio disponibile.
8. I beni immobili del patrimonio disponibile che, per le caratteristiche intrinseche e specifiche, comportano oneri passivi di gestione e non sono utilmente impiegati vanno segnalati immediatamente al Segretario Generale ed alla Giunta per un diverso utilizzo ed andranno inseriti nei piani di valorizzazione da proporre al Consiglio.
9. Tutti i beni e i diritti del Comune sono classificati ed inventariati secondo le norme di cui al successivo Capo II - "Inventari".

ART. 61: VALUTAZIONE DEI BENI

1. Ai fini dell'iscrizione nel Conto del Patrimonio, i beni demaniali e patrimoniali sono valutati, comprese le manutenzioni straordinarie, secondo le indicazioni dell'art. 230 del TUEL e precisamente:
 - a) i beni demaniali già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 77/1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo;
 - b) i terreni già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del del D.Lgs. n. 77/1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - c) i fabbricati già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del del D.Lgs. n. 77/1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - d) i beni mobili sono valutati al costo;
 - e) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
2. Le acquisizioni a titolo gratuito sono valutate secondo i seguenti criteri:
 - a) i beni immobili di cui ai precedenti punti a), b), e c), laddove possibile, sono stimati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali;
 - b) i beni del demanio necessario ex art. 822 comma 1 del Codice Civile, ai quali per la loro natura non è possibile attribuire un valore catastale, vanno inventariati secondo il valore presunto di esproprio;
 - c) i beni, di valore rilevante, costituiti da collezioni di musei, pinacoteche, archivi e biblioteche ex art. 822 comma 2 del Codice Civile, sono inventariati al valore maggiormente prudente tra quello medio del mercato di settore e quello stabilito per il Demanio dello Stato. Qualora le circostanze obiettive lo richiedano si procede a perizia;
 - d) i beni mobili sono stimati al valore corrente di mercato.

ART. 62: REDDITIVITÀ DEI BENI

1. Nessuna proprietà immobiliare può essere data in locazione gratuita, salvo diversa e motivata disposizione dell'Amministrazione. Il canone d'affitto in ogni caso è determinato dal Servizio competente alla gestione immobiliare sulla base di direttive approvate dalla Giunta che

- stabiliscono i criteri per la quantificazione del canone tenendo conto delle caratteristiche dei beni e attenendosi ai valori di mercato.
2. È fatta salva la destinazione del bene a scopi sociali, che deve essere dichiarata nella deliberazione di Giunta; in tal caso è consentita la locazione al valore inferiore a quello di mercato ovvero la concessione in comodato viste le particolari caratteristiche del bene stesso o del soggetto richiedente.
 3. Nel caso in cui le procedure di vendita o di locazione di terreni non diano esito positivo, nonché nelle more dell'espletamento di dette procedure, è facoltà dell'Amministrazione concedere in comodato gratuito i suddetti terreni, al solo fine di evitare oneri passivi per l'Amministrazione relativi alla pulizia ed alla manutenzione dei luoghi che dovranno essere a completo carico del comodatario.

ART. 63: CANONE DI CONCESSIONE

1. Per l'occupazione di aree appartenenti al demanio ed al patrimonio indisponibile è previsto il pagamento di un canone di concessione determinato nello stesso atto di concessione sulla base di criteri che tengano conto:
 - a. del valore economico della disponibilità dell'area in relazione al tipo di attività per il cui esercizio l'occupazione è concessa;
 - b. del sacrificio imposto alla collettività con la rinuncia all'uso pubblico dell'area;
 - c. dell'aggravamento degli oneri di manutenzione derivante dall'occupazione del suolo o del sottosuolo;
 - d. delle spese di ordinaria amministrazione;
 - e. delle esigenze del Bilancio.

ART. 64: AMMORTAMENTO ECONOMICO E FINANZIARIO DI BENI

2. Gli ammortamenti economici, costituenti il procedimento contabile attraverso il quale il costo di acquisto dei beni che producono la loro utilità oltre la chiusura dell'esercizio viene imputato anno per anno, sono determinati con i coefficienti di cui all'art. 229 del TUEL e trovano collocazione nelle apposite voci del Conto Economico.
3. Non si procede all'ammortamento dei terreni, nonché delle collezioni di musei, pinacoteche, archivi e biblioteche.
4. I valori degli eventuali ammortamenti finanziari, risorse accantonate per la progressiva sostituzione dei beni di cui al primo comma, laddove deliberati, sono calcolati a norma dell'articolo 167 del TUEL e trovano collocazione nel Conto Finanziario.
5. La Giunta, in sede di predisposizione del Bilancio di previsione, può proporre l'iscrizione degli ammortamenti finanziari nella misura consentita dalle disposizioni legislative, nell'ambito delle disponibilità finanziarie dell'esercizio in esame.

ART. 65: APPROVAZIONE DEGLI INVENTARI

1. Tutti gli inventari sono approvati dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, all'uopo designato, entro il 30 gennaio dell'anno finanziario successivo a quello cui si riferiscono.

ART. 66: FLUSSI INFORMATIVI PER LA TENUTA DEGLI INVENTARI

1. Il Servizio competente alla stipulazione dei contratti trasmette tempestivamente copia degli stessi al Servizio Economico-Finanziario, ogni qualvolta vi sia trasferimento di proprietà o altro diritto reale.
2. Analogo comportamento va tenuto dai Servizi responsabili del procedimento ogni qualvolta non vi sia stipulazione di un contratto, mediante trasmissione dell'atto amministrativo prodotto all'uopo.

3. Nel caso di appalto di opere o di esecuzione di opere “in economia”, il responsabile del procedimento ai sensi della legge sui lavori pubblici ha l’onere di comunicare al Servizio Economico-Finanziario l’avvenuta consegna dell’opera allegando copia del Quadro Tecnico Economico finale.
4. Il Responsabile del procedimento di cui alla legge sui lavori pubblici comunica le manutenzioni straordinarie effettuate su più unità immobiliari con la ripartizione del costo per singola unità immobiliare.
5. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti vanno effettuate entro trenta giorni dalla data dell’avvenuta modifica alla consistenza demaniale o patrimoniale, ove possibile con strumenti informatici.

ART. 67: PRINCIPI GENERALI

1. Le scritture inventariali e patrimoniali sono effettuate in modo integrato. Le risultanze inventariali concorrono pertanto alla formazione del Conto del Patrimonio.
2. I beni e i diritti del Comune sono classificati ed inventariati con i seguenti criteri:
 - I. secondo il regime giuridico cui sono sottoposti, in:
 - A. beni di proprietà, beni in uso e beni in deposito;
 - B. mobili, immobili ed universalità di mobili;
 - C. demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili;
 - II. secondo il tipo, in:
 - A. i beni immobili in:
 1. terreni;
 2. fabbricati;
 3. impianti;
 4. diritti su beni di terzi;
 - B. i beni mobili in:
 1. macchinari, attrezzature ed impianti;
 2. attrezzature e sistemi informatici;
 3. automezzi e motomezzi;
 4. mobili e macchine d’ufficio;
 5. diritti, obbligazioni, azioni, partecipazioni, titoli;
 6. diritti su beni di terzi;
 7. debiti e crediti;
 8. depositi di terzi;
 9. oggetti rinvenuti;
 - C. le universalità di mobili in:
 1. raccolte di musei, pinacoteche, archivi e biblioteche;
 - III. secondo la specie:
 - A. i beni demaniali sono inventariati infine secondo le specie indicate dal Codice Civile;
 - B. i beni patrimoniali sono inventariati con riguardo alla destinazione d’uso individuata secondo le norme catastali e al servizio pubblico al quale sono destinati;
 - IV. secondo il Servizio contabile al quale sono destinati;
3. I diritti reali attivi e passivi relativi ai beni di cui alle lettere precedenti, vanno classificati in corrispondenza al bene sul quale gravano o che ne beneficia.
4. Le modificazioni intervenute nel corso dell’esercizio finanziario nel valore e nella consistenza dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa, devono essere registrate negli inventari.
5. Gli inventari sono di norma tenuti con l’ausilio di strumenti informatici.

ART. 68: CLASSIFICAZIONE INVENTARIALE DEI BENI DEMANIALI

1. I beni appartenenti al demanio sono inventariati secondo le specie descritte nel codice civile in:
 - I. strade;
 - II. acquedotti:
 - A. impianti a rete;
 - B. fontane monumentali, fontanelle ed idranti;
 - C. immobili (fabbricati e terreni) di servizio;
 - III. cimiteri:
 - A. aree e fabbricati destinati alla sepoltura;
 - B. fabbricati ed impianti accessori;
 - C. aree e viali interni;
 - IV. mercati;
 - V. musei, pinacoteche, archivi e biblioteche:
 - A. edifici;
 - B. collezioni;
 - C. immobili di riconosciuto interesse storico ed artistico;

ART. 69: INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. Il Servizio competente redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario dei beni immobili.
2. L'inventario dei beni immobili, oltre agli elementi di classificazione indicati nel precedente art. 67, deve indicare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, il titolo di provenienza e i dati catastali;
 - b) il servizio cui sono destinati, il centro di costo, in toto o in quota percentuale;
 - c) il soggetto consegnatario ovvero concessionario;
 - d) i diritti, servizi ed oneri di cui sono eventualmente gravati o di cui beneficiano;
 - e) la relativa valutazione iniziale ed attuale ed eventuali redditi;
 - f) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate.

ART. 70: ISCRIZIONE NELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. L'iscrizione dei beni immobili nell'inventario avviene con le seguenti modalità:
 - a) nel caso in cui il bene immobile sia stato acquistato ovvero sia stato acquisito a seguito di donazione, l'iscrizione deve essere eseguita sulla base della stipulazione dell'atto di compravendita ovvero dell'accettazione di donazioni, eredità o legati, a seguito dell'emanazione del decreto del Giudice;
 - b) nel caso in cui il bene immobile sia stato acquisito a seguito di procedura di espropriazione, questo deve essere iscritto nell'inventario sulla base dell'atto di cessione volontaria o, nel caso in cui manchi l'accordo sulla determinazione dell'indennità di espropriazione, sulla base del Decreto Definitivo di Esproprio;
 - c) nel caso di costruzione di opere e/o impianti, questi vengono iscritti sulla base della richiesta di accatastamento presentata al Catasto Edilizio Urbano;
 - d) in caso di variazione della consistenza dell'immobile, la variazione inventariale viene apportata sulla base della richiesta di accatastamento presentata al Catasto Edilizio Urbano.
2. Nel registro degli Inventari sono annotate per ciascun bene immobile le opere di straordinaria manutenzione effettuate in ciascun anno.
3. In ogni caso gli immobili e le variazioni di consistenza devono essere iscritte nell'inventario entro il 31 dicembre dell'anno durante il quale si verificano gli eventi di cui ai numeri precedenti.

ART. 71: INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Al consegnatario dei beni mobili compete:
 - la ricognizione periodica dei beni inventariati;
 - l'apposizione delle targhette identificative.
2. L'inventario dei beni mobili, oltre agli elementi di classificazione di cui all'art. 67, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - numero di inventario;
 - provvedimento di acquisto;
 - descrizione dei beni;
 - il centro di costo;
 - l'allocazione;
 - il consegnatario.
3. Tutte le eventuali modifiche, trasferimenti, deperimenti, dovranno essere portati a conoscenza dell'ufficio competente alla tenuta dell'inventario per le necessarie annotazioni nei registri appositi.
4. La cancellazione del bene inventariato può avvenire nei seguenti casi:
 - a) obsolescenza;
 - b) mancata corrispondenza con le normative sulla sicurezza;
 - c) guasto irreparabile o la cui riparazione è eccessivamente onerosa;
 - d) permuta;
 - e) trasferimento;
 - f) vendita;
 - g) furto;
 - h) non reperimento in seguito a ricognizione inventariale;
 - i) distruzione per cause esterne;
 - j) altri casi individuati dal servizio competente alla tenuta dell'inventario.
5. I beni mobili materiali inventariati e ogni successiva acquisizione, fatta salva l'universalità di beni mobili, sono distinti da un numero progressivo di inventario.
6. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

ART. 72: ALTRI INVENTARI

1. Il Servizio all'uopo designato redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario di diritti, obbligazioni, azioni, partecipazioni, titoli e simili, che a seconda delle sezioni deve indicarne la tipologia e la descrizione, la quantità, il valore nominale, il valore originario, la rendita annua e la durata.
2. Ai fini dell'aggiornamento, deve essere trasmessa al Servizio competente alla tenuta di detto inventario ogni atto che abbia effetti sulla consistenza dei valori nominali.
3. I beni di terzi in deposito sono inventariati dal Servizio a cui è affidata la custodia e trovano collocazione nel Conto del Patrimonio tra i Conti d'Ordine.

ART. 73: BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a € 150,00, con esclusione dei libri e degli arredi.

TITOLO VII: RENDICONTAZIONE

CAPO 1: RENDICONTI FINANZIARI

ART. 74: RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93 comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione nei termini di legge, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione, in formato cartaceo e/o informatizzato:
 - a. allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti previsti dalla normativa o richiesti dagli organi di controllo.

ART. 75: RESA DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO E PER MATERIA

1. La nomina degli agenti contabili sia a denaro che a materia è effettuata con provvedimento della Giunta comunale. E' di competenza del medesimo organo la ricognizione e la definizione delle procedure e delle norme di comportamento degli stessi agenti.
2. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni:
 - a. sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi Responsabili dei Servizi e del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;
 - b. sono personalmente Responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c. possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
3. Gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'Organo di revisione.
4. Gli agenti contabili, compreso l'Economo, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione all'ente locale, il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
5. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
6. Alla verifica ordinaria dell'Organo di revisione ai sensi dell'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il Servizio Economico-Finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
7. Il Servizio Economico-Finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente e cura quindi la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
8. Il Servizio Economico-Finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233 comma 1 del TUEL.

CAPO 2: RENDICONTO DI GESTIONE

ART. 76: RENDICONTO

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto, che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio, redatti secondo i modelli previsti dalla legislazione in vigore. Il Conto del Bilancio dimostra i risultati della gestione autorizzatoria contenuta nel Bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.
3. Il Conto del Patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto al patrimonio iniziale.
4. Al Rendiconto è allegata la relazione della Giunta di cui all'art. 151 comma 6 del TUEL, che esprime valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Tale relazione consiste in informazioni riassuntive relativamente al significato amministrativo ed economico delle risultanze del Rendiconto, analizza gli scostamenti dei principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati, indica i criteri seguiti nella valutazione del patrimonio e delle componenti economiche.

ART. 77: RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dai residui attivi e diminuito dei residui passivi.

ART. 78: AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamenti.
2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi del precedente articolo, può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del Bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio e per l'estinzione anticipata di prestiti;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di Bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - d) per il finanziamento di spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - e) per il finanziamento delle spese di investimento.
3. Nel Bilancio di previsione, o nel corso dell'esercizio, l'ente può applicare l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente. L'impegno delle spese finanziate con tali fondi può avvenire dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi derivanti da vincoli e/o accantonamenti (fondo ammortamenti e fondo svalutazione crediti).

ART. 79: DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione va accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è applicato al Bilancio di previsione secondo i modi ed i termini di cui all'articolo 193 del TUEL, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

ART. 80: RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

1. I Responsabili dei Servizi redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume la presente struttura:
 - a. obiettivi programmati;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. motivazioni degli scostamenti;
 - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f. strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - g. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
 - a. riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
 - b. valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
 - c. valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del TUEL.

CAPO 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI

ART. 81: CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei reports, l'ente adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale in dotazione.
2. Le variazioni tra i risultati del conto del Bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

ART. 82: CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare.

ART. 83: CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

ART. 84: CONTI CONSOLIDATI E CONTI DI INIZIO E FINE MANDATO

1. La Giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

ART. 85: PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. I Responsabili dei Servizi provvedono, entro il 15 febbraio, al formale riaccertamento dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228 comma 3 del TUEL.
2. Il Servizio Economico-Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi ai fini del riaccertamento dei residui.
3. Quaranta giorni prima della scadenza del termine di approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio Comunale, il Servizio Economico-Finanziario presenta:
 - lo schema di rendiconto della gestione, con allegata copia della delibera di cui all'art. 193 comma 2 del TUEL, copia dei conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
 - la relazione tecnica
 - tutti gli allegati previsti dalla normativa vigente
4. La Giunta, esamina i documenti predetti e approva formalmente entro 5 giorni la proposta al Consiglio del rendiconto di gestione, accompagnata dalla relazione prevista dal precedente articolo.
5. A cura del Responsabile del Servizio Finanziario, copia della deliberazione proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente, vengono fatti pervenire, nei successivi 3 giorni, all'Organo di revisione con invito a produrre, nei successivi 10 giorni, la propria relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione nonché i rilievi, le considerazioni e le proposte tendenti a conseguire efficienza e produttività ed economicità della gestione stessa.
6. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente la proposta di deliberazione, i documenti contabili e la relazione del precedente comma e quella dell'organo di revisione, sono messe a disposizione dei consiglieri per 20 giorni in un locale degli uffici finanziari, previo avviso scritto ai capi dei gruppi consiliari.
7. Il Consiglio Comunale è convocato entro la scadenza prevista nel TUEL, onde esaminare e approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui sopra, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.
8. L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, sospensione di ogni altra attività in corso da riprendere soltanto dopo l'intervenuta votazione sulla proposta di approvazione del rendiconto.

ART. 86: APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio nei termini di legge.
2. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi .

5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.
6. Trascorso il termine suddetto, il rendiconto e i suoi allegati nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi agli organi previsti dalla normativa vigente.

CAPO 4: CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 87: IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 88 : LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:
 - a. rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati tra gli organi e i soggetti Responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti Responsabili della gestione e dei risultati;
 - b. conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c. conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - d. esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.
2. Per quanto riguarda la disciplina del Controllo di gestione si fa rinvio all'apposito regolamento.

TITOLO VIII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 89: ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune, delle sue istituzioni e partecipate tramite richiesta anche verbale al Responsabile del Servizio finanziario. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;
 - d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni e partecipate a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - e) può convocare, per avere chiarimenti, i Responsabili dei Servizi;
 - f) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

ART. 90: SCELTA DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
2. I revisori dei conti sono scelti dalla sezione regionale dell'elenco dei revisori dei conti formato presso il Ministero dell'Interno, mediante estrazione a sorte con sistema informatico effettuata in seduta pubblica presso la sede della Prefettura della Provincia di Firenze, in relazione a ciascuna fascia di enti locali alla quale appartiene il Comune.
3. Dell'esito del procedimento di estrazione viene redatto apposito verbale e data comunicazione al Comune, affinché provveda con deliberazione del Consiglio Comunale a nominare quale organo di revisione economico-finanziaria i soggetti estratti, previa verifica di eventuali cause di incompatibilità e ineleggibilità di cui all'articolo 236 del TUEL o di altri impedimenti previsti dagli articoli 235 e 238 del TUEL, ovvero in caso di eventuale rinuncia.
4. L'organo di revisione, una volta accettata la nomina, è legato all'ente da un rapporto di servizio.
5. Salvi i casi di cessazione, revoca e decadenza previsti dal presente Regolamento, l'organo di revisione, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.
6. L'organo di revisione è rieleggibile una sola volta consecutivamente.
7. Il Comune è tenuto a dare comunicazione della scadenza dell'incarico del proprio organo di revisione economico finanziario alla Prefettura di Firenze almeno due mesi prima della scadenza. In caso di cessazione anticipata dall'incarico, la comunicazione dovrà essere inoltrata immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo a tale cessazione.

ART. 91: DEROGA AI LIMITI DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il consiglio può procedere alla elezione del revisore anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall' articolo 238, comma 1 del TUEL.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere motivato.

ART. 92: LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del Servizio Economico-Finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del gestore.

ART. 93: PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

ART. 94: ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è espletata quando lo stesso ne reputa la necessità.
2. La convocazione dell'organo di revisione può essere disposta anche su richiesta del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Le sedute dell'organo di revisione sono coadiuvate dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
4. Tutte le verifiche effettuate dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, i cui originali dovranno essere conservati dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario in un apposito schedario.
5. Le verifiche dovranno essere sottoscritte dall'organo di revisione e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. Esse sono messe a disposizione dell'Amministrazione e del segretario ai fini della consultazione.

ART. 95: FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione in particolare:
 - a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - b) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato;

- c) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
 - d) formula pareri sulla proposta di Bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di Bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento anche attraverso relazioni periodiche;
 - e) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
 - f) esprime pareri su quanto previsto dall'art. 239 c. 1 lett. b) del TUEL.
 - g) esprime pareri sulla politica di gestione economica delle risorse umane sia in termini occupazionali che di contrattazione integrativa.
4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al patto di stabilità interno, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
 5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.
 6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificativa, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
 7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
 8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
 9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART. 96: TERMINI E MODALITÀ PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di Bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Generale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche anticipata via fax.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici, patrimoniali e fiscali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 97: CESSAZIONE, REVOCA E DECADENZA DALL'INCARICO

1. L'organo di revisione cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;

- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 150 giorni;
 - d) assenza, senza giustificato motivo, per più di tre sedute consecutive.
2. L'organo di revisione viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto. Il Presidente, sentito il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, contesterà i fatti al collegio assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
 3. L'organo di revisione decade dall'incarico:
 - a) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - b) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
 4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
 5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

ART. 98: TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale stabilisce i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione entro i limiti di legge.
2. All'organo di revisione avente la propria residenza al di fuori dei territori dei comuni appartenenti al Comune spetta, se viene fatta richiesta, il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Allo stesso, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di nomina.
3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241 commi 2 e 3 del TUEL.
4. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO IX: NORME FINALI

ART. 99: RINVIO ALLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento attuative di norme legislative seguono queste ultime per quanto riguarda il momento della loro entrata in vigore.
3. I richiami legislativi, i riferimenti a strutture e l'individuazione di amministratori e/o di dipendenti responsabili dei vari adempimenti contenuti nel presente Regolamento si intendono automaticamente aggiornati dalle modifiche che vengono apportate alla legislazione in vigore, alla Dotazione Organica, alle norme e alle procedure regolamentari collegate.

ART. 100: EFFICACIA

1. Il presente regolamento e la deliberazione consiliare di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
2. Il regolamento è vigente dopo il decimo giorno dalla pubblicazione di cui al comma precedente.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità precedente e le successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati